OpenOffice.org 3

دليل استخدام أوبن أوفيس رايتر 3

الملحق أ

اختصارات لوحة المفاتيح

استعمل رايتر بدون فأرة

تم تصميم هذا المستند ليقرأ على الشاشة ، صفحتين في وقت واحد. إذا كنت ترغب في طباعة نسخة pdf ينبغي أن تضبط إعدادات الطابعة لتطبع صفحتين على الوجه الواحد، ولكن قد تحتاج إلى بدء الطباعة من الصفحة 2 لذلك قم بطباعة هذا الغلاف بشكل منفصل.

حقوق النسخ

المترجمون

أيوب بن محمد

التغذية الراجعة

من فضلك أرسل أي تعليق أو تصحيح حول هذا المستند إلى هذا البريد الإلكتروني:

benmohamed.ayoub@gmail.com

تاريخ النشر والإصدارة

تم نشر المستند بتاريخ 16 ديسمبر 2010. تم العمل على نسخة أوبن أوفيس أورج 3.2 .

فهرس المحتويات

مقدمة

يمكنك استخدام OpenOffice.org دون الحاجة إلى جهاز تأشير مثل الفأرة أو الفأرة الكرة، وذلك باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح. يمكن استخدام جميع المهام البسيطة منها والمعقدة مثل إرساء أشرطة الأدوات والنوافذ أو تغيير حجم وموضع الكائنات، كل هذا وأكثر باستعمال لوحة المفاتيح فقط.

يقدم أوبن أوفيس أورج مجموعة افتراضية من اختصارات لوحة المفاتيح، وهي متاحة في جميع برامج الحزمة، تعيين أو تعديل اختصارات أحد برامج أوبن أوفيس يؤثر على جميع برامج الحزمة، هذا الملحق يحوي جميع الاختصارات الافتراضية العامة التي تأتي مع أوبن أوفيس.

للحصول على تعليمات اختصارات لوحة المفاتيح الخاصة بأوبن أوفيس أو استعمال لوحة المفاتيح لوحدها في إنشاء المستندات، أدخل كلمة (shortcuts) في خانة البحث في التعليمات.

لإضافة اختصارات لوحة مفاتيح لأوبن أوفيس اطلع على الفصل 17 (تخصيص رايتر) للحصول على مزيد من المعلومات.

ملاحظة	بعض اختصارات الأعمال مخصصة للنظام، الاختصارات المخصصة للنظام لا يتاح استعمالها في أوبن أوفيس، لتعيين اختصارات أخرى لهذه العمليات اطلع على الفصل 17 (تخصيص رايتر) أو قم بالتعديل على اختصارات النظام (راجع تعليمات النظام الخاص بك).

تحديد عناصر القائمة باستعمال لوحة المفاتيح

لاحظ أن كل اسم قائمة من شريط القوائم أحد حروفها مسطرة. يمكنك فتح القوائم بالضغط على *Alt* مع الحرف المسطر من كل قائمة. بعد فتح القائمة يمكنك الانتقال بين عناصر القائمة بالضغط على الحرف المسطر من كل عنصر.

استعمال الاختصارات داخل النوافذ

عند فتح أي نافذة أو مربع حوار فإن أحد أزرار أو عناصر النافذة يكون محاطا بمستطيل متقطع، المستطيل المتقطع يعني أن عمليات لوحة المفاتيح ستطبق على هذا العنصر.

إذا كان العنصر المحدد زر، اضغط *Enter* للتعويض عن النقر بيسار الفأرة. إذا كان العنصر المحدد هو مربع اختيار استعمل *Space bar* لتنشيطه أو إلغاء تنشيطه. إذا كان العنصر خانة اختيار استعمل أسهم الاتجاهات للانتقال بين الخانات، اضغط على مفتاح *Tab* للانتقال من عنصر لآخر أو اضغط *Shift+Tab* للانتقال بين العناصر بالاتجاه المعاكس

اضغط *Esc* لغلق مربع الحوار بدون حفظ أو إلغاء العمليات الجارية.

مقاطعة وحدات الماكرو

لإيقاف عملية ماكرو قيد التشغيل اضغط *Shift+Ctrl+Q*.

مفاتيح العمليات في رايتر

الوظيفة	مفاتيح الإختصار
فتح أو إغلاق شريط الصيغ الرياضية	*F2*
فتح نافذة الحقول	*Ctrl+F2*
لإدراج نص تلقائي، اكتب الاختصار ثم اضغط هذا الزر لإدراج النص التلقائي.	*F3*
لفتح نافذة نص تقائي يفتح مربع الحوار نص تلقائي ، حيث يمكنك تعديل مدخلات النص التلقائي أو إنشاء نص تلقائي جديد من النص المحدد.	*Ctrl+F3*
فتح أو غلق نافذة مصادر البيانات.	*F4*
تحديد الكائن التالي.	*Shift+F4*
فتح أو غلق المتصفح.	*F5*
فتح المتصفح مع نقل المؤشر إلى الصفحة المحددة.	*Ctrl+Shift+F5*
تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي.	*F7*
فتح قاموس المترادفات.	*Ctrl+F7*
إيقاف /تشغيل وضع تحديد التمديد.	*F8*
إيقاف/تشغيل تضليلات الحقول.	*Ctrl+F8*
تشغيل/إيقاف وضع تحديد التجميعي.	*Shift+F8*
تشغيل/إيقاف وضع تحديد العمودي.	*Ctrl+Shift+F8*
تحديث الحقول	*F9*
إظهار/إخفاء أسماء الحقول.	*Ctrl+F9*
بحساب الجدول.	*Shift+F9*
فتح نافذة لتحرير مدخلات الحقول والقوائم.	*Ctrl+Shift+F9*
إظهار/إخفاء الحروف غير المطبوعة.	*Ctrl+F10*
فتح/غلق نافذة الأنماط والتنسيق.	*F11*
توليد نمط فقرة جديد من النمط المحدد.	*Shift+F11*
تحديث النمط,	*Ctrl+Shift+F11*

الوظيفة	مفاتيح الإختصار
تشغيل/إيقاف التعداد الرقمي.	F12
إدراج أو إظهار الجدول.	Ctrl+F12
تشغيل/إيقاف التعداد النقطي.	Shift+F12
إيقاف التعداد النقطي والرقمي.	Ctrl+Shift+F12

اختصارات المفاتيح لرايتر

الوظيفة	مفاتيح الإختصار
لتحديد كل محتويات النص، باستثناء إذا كان المؤشر داخل جدول (أنظر اختصارات عمليات الجداول في رايتر في الصفحة 8).	Ctrl+A
تشغيل/إيقاف تسطير مزدوج لنص المحدد أو لاستعمال هذا التنسيق في الكتابة القادمة.	Ctrl+D
محاذاة توسيط للفقرة.	Ctrl+E
فتح/غلق نافذة بحث واستبدال.	Ctrl+F
محاذاة ضبط للفقرة.	Ctrl+J
محاذاة يسار للفقرة.	Ctrl+L
محاذاة يمين للفقرة.	Ctrl+R
تطبيق التنسيق الافتراضي على نص محدد.	Ctrl+M
تشغيل/إيقاف خفض نص محدد أو لاستعمال هذا التنسيق في الكتابة القادمة.	Ctrl+Shift+B
تشغيل/إيقاف رفع نص محدد أو لاستعمال هذا التنسيق في الكتابة القادمة.	Ctrl+Shift+P
إعادة العمليات التي تم التراجع عنها.	Ctrl+Y
تطبيق تباعد أسطر 1.5	Ctrl+5
حساب نتيجة نص محدد ونسخ النتيجة إلى الحافظة.	(+)Ctrl+Plus Key
إدراج واصلة مشروطة.	(-)Ctrl+Hyphen
إدراج واصلة للكلمات المركبة (لا تستخدم في الواصلة).	Ctrl+Shift+minus sign (-)
إزالة التنسيقات المباشرة للحروف من نص محدد.	Ctrl+Shift+X
إدراج خط بدون عرض للفصل الاختياري.	(Ctrl+/ (slash

الوظيفة	مفاتيح الإختصار
تشغيل حقول ماكرو	Ctrl+multiplication sign (* (only on number pad
إدراج مسافة غير منقسمة (لا تستعمل للواصلات إذا كان النص بمحاذاة ضبط).	Ctrl+Shift+Space
إدراج فاصل سطر بدون تغيير الفقرة.	Shift+Enter
إدراج فاصل صفحات يدوي.	Ctrl+Enter
إدراج فاصل أعمدة في نص متعدد الأعمدة.	Ctrl+Shift+Enter
إدراج فقرة جديدة بدون ترقيم.	Alt+Enter
إدراج فقرة بعد أو قبل مقطع أو جدول.	Alt+Enter
تحريك المؤشر لليسار	Arrow Left
تحريك المؤشر مع تحديد الحرف التالي.	Shift+Arrow Left
نقل السهم إلى بداية الكلمة التالية.	Ctrl+Arrow Left
تحديد الكلمات التالية كلمة بكلمة.	Ctrl+Shift+Arrow Left
تحريك المؤشر لليمين.	Arrow Right
تحريك المؤشر إلى اليمين مع تحديد الحرف التالي.	Shift+Arrow Right
نقل السهم إلى بداية الكلمة.	Ctrl+Arrow Right
تحديد الكلمات السابقة كلمة بكلمة.	Ctrl+Shift+Arrow Right
تحريك المؤشر مستوى واحد لأعلى.	Arrow Up
تحديد سطر من النص ابتداءا من موضع المؤشر صعودا.	Shift+Arrow Up
تحريك المؤشر مستوى واحد لأسفل.	Arrow Down
تحديد سطر من النص ابتداءا من موضع المؤشر نزولا.	Shift+Arrow Down
نقل المؤشر إلى بداية السطر.	Home
نقل المؤشر إلى بداية السطر مع تحديد ما بين موضع المؤشر وبداية السطر.	Shift+Home
نقل المؤشر إلى نهاية السطر.	End
نقل المؤشر إلى نهاية السطر مع تحديد ما بين موضع المؤشر ونهاية السطر.	Shift+End
نقل المؤشر إلى بداية المستند.	Ctrl+Home
نقل المؤشر إلى بداية المستند مع تحديد ما بين موضع المؤشر وبداية المستند.	Ctrl+Shift+Home
نقل المؤشر إلى نهاية المستند.	Ctrl+End
نقل المؤشر إلى نهاية المستند مع تحديد ما بين موضع المؤشر ونهاية المستند.	Ctrl+Shift+End

الوظيفة	مفاتيح الإختصار
نقل المؤشر بين الصفحة والرأس.	*Ctrl+PageUp*
نقل المؤشر بين الصفحة والذيل.	*Ctrl+PageDown*
تشغيل/إيقاف وضع كتابة الإدراج.	*Insert*
نقل المؤشر إلى الصفحة الأعلى.	*PageUp*
نقل المؤشر إلى الصفحة الأعلى مع التحديد.	*Shift+PageUp*
نقل المؤشر إلى الصفحة الأسفل.	*PageDown*
نقل المؤشر إلى الصفحة الأسفل مع التحديد.	*Shift+PageDown*
حذف حروف الكلمة التي تلي المؤشر.	*Ctrl+Del*
حذف حروف الكلمة التي قبل المؤشر.	*Ctrl+Backspace*
حذف الجمل التي تلي المؤشر.	*Ctrl+Shift+Del*
حذف الجمل التي قبل المؤشر.	*Ctrl+Shift+Backspace*
استخدام الاقتراح التالي من إكمال الكلمة التلقائي.	*Ctrl+Tab*
استخدام الاقتراح السابق من إكمال الكلمة التلقائي.	*Ctrl+Shift+Tab*
في نافذة التدقيق الإملائي والنحوي يرجع هذا الاختصار الكلمة غير المعرفة إلى النص.	*Alt+W*
إرساء/عدم إرساء نوافذ المتصفح، الأنماط والتنسيق، مصادر البيانات وغيرها	*Ctrl+double-click* or *Ctrl+Shift+F10*

اختصارات عمليات الجداول في رايتر

الوظيفة	مفاتيح الإختصار
إذا كانت الخلية النشطة فارغة سيحدد كامل الجدولة، إذا لم تكن كذلك ستحدد محتويات الخلية فقط، اضغط *Ctrl+A* مرة أخرى لتحديد كامل الجدول.	*Ctrl+A*
إذا كانت الخلية النشطة فارغة سينقل المؤشر إلى بداية الجدول، اضغط *Ctrl+Home* مرة أخرى للذهاب إلى بداية المستند. إذا كانت الخلية النشطة غير خالية سينقل المؤشر إلى بداية الخلية النشطة، اضغط *Ctrl+Home* مرة ثانية لينقل المؤشر إلى بداية الجدول، اضغط *Ctrl+Home* مرة ثالثة للذهاب إلى بداية المستند.	*Ctrl+Home*

الوظيفة	مفاتيح الإختصار
إذا كانت الخلية النشطة فارغة سينقل المؤشر إلى نهاية الجدول، اضغط *Ctrl+End* مرة أخرى للذهاب إلى نهاية المستند. إذا كانت الخلية النشطة غير خالية سينقل المؤشر إلى نهاية الخلية النشطة، اضغط *Ctrl+End* مرة ثانية لينقل المؤشر إلى نهاية الجدول، اضغط *Ctrl+Home* مرة ثالثة للذهاب إلى نهاية المستند.	*Ctrl+End*
إدراج علامات جدولة (فقط في الجداول). تختلف استخداماتها حسب أواع النوافذ 1 اعتمادا على مدير النافذة في الاستخدام، *Alt+Tab* تعوض هذا الاختصار أحيانا.	*Ctrl+Tab*
الانتقال إلى بداية الجدول.	*Ctrl+Shift+Arrow Up*
الانتقال إلى نهاية الجدول.	*Ctrl+Shift+Arrow Down*
زيادة أو إنقاص حجم عمود أو صف من حافة الخلية اليمنى والسفلى.	*Alt+Arrow Keys*
زيادة أو إنقاص حجم عمود أو صف من حافة الخلية اليسرى والعلوية.	*Alt+Shift+Arrow Keys*
زيادة أو إنقاص حجم الخلية النشطة فقط.	*Ctrl+Alt+Shift+Arrow Keys*
يوفر مهلة 3 ثوان لإدراج صف أو عمود يمين، يسار، أسفل أو أعلى الخانة باستعمال مفاتيح الأسهم يوفر مهلة 3 ثوان لإدراج خلية يمين، يسار، أسفل أو أعلى الخانة باستعمال مفاتيح *Ctrl+Arrow Key*.	*Alt+Insert*
يوفر مهلة 3 ثوان لحذف صف أو عمود يمين، يسار، أسفل أو أعلى الخانة باستعمال مفاتيح الأسهم يوفر مهلة 3 ثوان لحذف خلية يمين، يسار، أسفل أو أعلى الخانة باستعمال مفاتيح *Ctrl+Arrow*، هذه العملية تستعمل لدمج الخلايا.	*Alt+Del*
حذف الخلايا المحمية من كل الجداول المحددة، إذا لم يكن هناك أي جدول محدد ستحذف كل الخلايا المحمية من كل جداول المستند.	*Ctrl+Shift+T*
إذا لم يكن هناك أي نص محدد ستحذف محتويات الخلية المجاورة، إذا كانت هناك خلايا محددة ستحذف جميع الصفوف التي حددت أحد خلايا ، إذا كانت جميع الصفوف تحتوي على خلايا محددة فإن الجدول بأكمله سيحذف.	*Ctrl+Shift+Del*

اختصارات المفاتيح للفقرات و مستويات العناوين

الوظيفة	مفاتيح الإختصار
تطبيق نمط فقرة متن النص.	*Ctrl+0 (zero)*
تطبيق نمط فقرة عنوان رئيسي 1.	*Ctrl+1*
تطبيق نمط فقرة عنوان رئيسي 2.	*Ctrl+2*
تطبيق نمط فقرة عنوان رئيسي 3.	*Ctrl+3*
تطبيق نمط فقرة عنوان رئيسي 4.	*Ctrl+4*
تطبيق نمط فقرة عنوان رئيسي 5.	*Ctrl+5*
لنقل الفقرة النشطة أو مجموعة فقرات محددة مستوى واحد إلى أعلى.	*Ctrl+Alt+Up Arrow* or *Ctrl+Up Arrow*
لنقل الفقرة النشطة أو مجموعة فقرات محددة مستوى واحد إلى أسفل.	*Ctrl+Alt+Down Arrow* or *Ctrl+Down Arrow*
إذا كان المؤشر في بداية فقرة ذات نمط عنوان رئيسي 1 تزاح الفقرة مستوى واحد إلى الخلف (2 ثم 3 وهكذا حتى 10).	*Tab*
إذا كان المؤشر في بداية فقرة ذات نمط عنوان رئيسي من (2 حتى 10) تزاح الفقرة مستوى واحد إلى الخلف (9 ثم 8 وهكذا حتى 1).	*Shift+Tab*
لإدراج علامة جدولة قبل العنوان، تستعمل أيضا للتنقل بين تبويبات النوافذ، *Alt+Tab* يمكن أن تعوض هذا الاختصار.	*Ctrl+Tab*

اختصارات نقل وتحجيم الكائنات، الصور والأطر

مفاتيح الإختصار	الوظيفة
Esc	إذا كان المؤشر خلف الإطار ولا يوجد نص محدد *Esc* تحدد نص الإطار. إذا كان نص الإطار محددا *Esc* يخرج المؤشر من مربع النص.
F2 أو *Enter* أو أي مفتاح يدرج حرفا على الشاشة	إذا كان نص الإطار محددا ينقل المؤشر إلى نهاية نص الإطار. إذا ضغطت على أي مفتاح يسجل حرفا على الشاشة وكان المستند في وضعية التحرير فإن المؤشر يذهب مباشرة إلى النص.
Alt+Arrow Keys	نقل الكائن المحدد.
Alt+Ctrl+Arrow Keys	تغيير حجم كائن من الناحية اليمنى السفلى.
Alt+Ctrl+Shift+Arrow Keys	تغيير حجم كائن من الناحية اليسرى العلوية.
Ctrl+Tab	تحديد مرساة للكائن (في وضع تحرير النقاط).